

Số: 2178 /QĐ-UBND

Hương Hóa, ngày 13 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HƯƠNG HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quy định số 15-QĐ/HU ngày 01/11/2018 của Ban Thường vụ Huyện ủy Hương Hóa về việc bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa quản lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định số 3449/QĐ-UBND ngày 02/10/2017 của UBND huyện về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ quản lý đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện Hương Hóa; Quyết định số 3138/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các Phòng: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Huyện ủy;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- CT, các PCT UBND Huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Trọng Vân

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2178/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND huyện Hướng Hóa)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa quản lý.
2. Quy chế này áp dụng khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Huyện ủy theo Quy định số 14-QĐi/HU ngày 01/11/2018 về phân cấp cán bộ quản lý).
3. Trường hợp công chức, viên chức được bổ nhiệm chức danh lãnh đạo theo Đề án thi tuyển chức vụ lãnh đạo thì không áp dụng theo Quy chế này mà áp dụng theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ và Quy chế thi điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.
2. Cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; căn cứ vào năng lực, sở trường của công chức, viên chức; quy định tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý và đảm bảo quy trình theo quy định.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, cơ quan, đơn vị.

5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo.

6. Bổ nhiệm chức danh nào thì phải chọn cán bộ có quy hoạch của chức danh đó. Người được giới thiệu bổ nhiệm là cán bộ từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

7. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

8. Khi chưa có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho từ chức của cấp có thẩm quyền thì công chức, viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao. Công chức, viên chức lãnh đạo sau khi thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do từ chức, miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ bố trí, phân công công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và trình độ, năng lực của công chức, viên chức.

Chương II

THỜI HẠN, ĐIỀU KIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm giữ chức vụ là 5 năm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm giữ chức vụ dưới 5 năm áp dụng đối với một số chức vụ đặc thù có quy định riêng.

3. Thời gian công chức, viên chức được giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị không tính vào thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng của đơn vị đó. Thời gian cử “phụ trách” không quá 24 tháng và giữ “quyền” không quá 30 tháng kể từ ngày được giao nhiệm vụ.

4. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Công chức, viên chức được bố trí công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm kể từ ngày quyết định có hiệu lực (trừ trường hợp trong quyết định ghi vẫn tiếp tục giữ chức vụ cũ).

Điều 4. Điều kiện bổ nhiệm

Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc và trực thuộc các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hóa quản lý. Đối với

chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học thực hiện theo Quyết định số 3448/QĐ-UBND ngày 02/10/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hương Hóa về việc ban hành tiêu chuẩn, chức danh lãnh đạo quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đối với Hiệu trưởng phải có Trung cấp lý luận chính trị và quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên.

Điều 5. Trách nhiệm trong bổ nhiệm cán bộ

1. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự phải có nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp uỷ, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm; cơ quan thẩm định; tập thể quyết định về cán bộ phải chịu trách nhiệm về đề xuất, thẩm định, quyết định của mình. Cụ thể:

a) Cá nhân, tập thể đề xuất: Chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về nhận xét, đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực công tác; về kết luận (hoặc phối hợp với cấp có thẩm quyền kết luận) tiêu chuẩn chính trị, kê khai tài sản, thu nhập và ý kiến đề xuất bổ nhiệm cán bộ.

b) Cơ quan (cán bộ) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ và các cơ quan liên quan: Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

c) Tập thể quyết định bổ nhiệm cán bộ: Chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình về công tác cán bộ; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật về việc bổ nhiệm cán bộ.

4. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau, thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có quyền lựa chọn nhân sự do mình giới thiệu để quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

5. Đối với các chức danh lãnh đạo các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các đơn vị sự nghiệp giáo dục) thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Huyện uỷ cho chủ trương trước khi tiến hành quy trình bổ nhiệm cán bộ theo Quy định số 15-QĐ/HU ngày 01/11/2018 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Hương Hóa về việc bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu ứng cử.

Chương III QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh lãnh đạo

Căn cứ nhu cầu công tác và nhu cầu bổ nhiệm cán bộ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các bước sau:

1. Về chủ trương bổ nhiệm cán bộ

Trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) bằng văn bản về chủ trương, vị trí, số lượng, dự kiến nguồn cán bộ và phân công công tác đối với cán bộ được đề nghị bổ nhiệm:

Trường hợp nguồn tại chỗ của cơ quan, đơn vị vẫn có người đảm bảo tiêu chuẩn để bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo chủ động trình Ủy ban nhân dân huyện về chủ trương nguồn nhân sự tại chỗ.

Trường hợp nguồn tại chỗ của cơ quan, đơn vị không đảm bảo tiêu chuẩn để bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo chủ động trình Ủy ban nhân dân huyện về chủ trương nguồn nhân sự từ nơi khác.

(Riêng đối với các trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát các điều kiện tiêu chuẩn, xem xét nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải là người trong nguồn quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc nhân sự có quy hoạch chức danh tương đương chức danh bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thảo luận, thống nhất với lãnh đạo các trường học có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ quản lý sau đó trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) về chủ trương nguồn nhân sự tại chỗ hay nguồn nhân sự từ nơi khác).

Sau khi được Ủy ban nhân dân huyện đồng ý về chủ trương, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với Phòng Nội vụ để thực hiện các bước của quy trình bổ nhiệm cán bộ. Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, phức tạp phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Thực hiện các bước quy trình bổ nhiệm

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Sau khi có chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị triển khai thực hiện theo quy trình:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

- Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nguồn cán bộ tại chỗ trong quy hoạch, người đứng đầu chuẩn bị nội dung trình Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận thống nhất về số lượng, cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình và định hướng về cơ cấu nhân sự mà không bỏ phiếu giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Tập thể lãnh đạo chuẩn bị danh sách được tập thể lãnh đạo định hướng để tiến hành quy trình nhân sự; tóm tắt sơ lược lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức được tập thể lãnh đạo định hướng, chuẩn bị trình Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Trong đó, việc nhận xét, đánh giá công chức, viên chức thực hiện theo quy trình như sau:

+ Tập thể lãnh đạo nhận xét đánh giá, thảo luận, tham gia ý kiến, phân tích những ưu điểm, hạn chế và triển vọng phát triển của công chức, viên chức,

cách khắc phục các khuyết điểm đã được nêu ra; người đứng đầu trực tiếp phải tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức và nói rõ mức phân loại đối với công chức, viên chức; những ý kiến phát biểu phải được ghi lại đầy đủ trong biên bản và thông qua tại Hội nghị. Tập thể lãnh đạo bỏ phiếu biểu quyết đánh giá, phân loại công chức, viên chức (*theo mẫu 02-BNCS*) và kết luận nhận xét, đánh giá (*theo mẫu 03-BNCS*).

Trường hợp trong vòng 6 tháng tính đến ngày tiến hành quy trình bổ nhiệm đã có nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị, thì sử dụng kết quả đó mà không phải tiến hành nhận xét, đánh giá lại. Nếu trong thời hạn này có phát sinh những tình tiết mới thì kiểm điểm, đánh giá bổ sung.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Căn cứ kết quả Hội nghị bước 1, tập thể lãnh đạo tổ chức Hội nghị bước 2.

- Chủ trì Hội nghị: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

- Nội dung Hội nghị:

+ Chủ trì Hội nghị quán triệt về chủ trương, mục đích, yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ.

+ Chủ trì Hội nghị trình bày tờ trình, danh sách quy hoạch chức danh tiến hành quy trình nhân sự, danh sách nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 định hướng.

+ Hội nghị thảo luận, thống nhất về số lượng, cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn; nghiên cứu danh sách quy hoạch, định hướng nhân sự của tập thể lãnh đạo, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*theo mẫu 04-BNCS*); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người được giới thiệu phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn: Công chức, viên chức nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất để giới thiệu cho mỗi chức danh ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2

- Chủ trì và thành phần Hội nghị: Tương tự như Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1.

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (*tại bước 2*); đồng thời căn cứ vào số lượng, cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức, viên chức, tập thể lãnh đạo thảo luận, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (*theo mẫu 05-BNCS*); mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí được Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn giới

thiệu (*tại bước 2*) hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có đồng chí nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 đồng chí có số phiếu giới thiệu cao nhất để đưa ra lấy phiếu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Căn cứ kết quả Hội nghị bước 3, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có), tập thể lãnh đạo tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Chủ trì Hội nghị: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thành phần Hội nghị gồm: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cấp uỷ viên; nếu cơ quan, đơn vị có số lượng công chức, viên chức không quá 30 người thì thành phần tham dự lấy ý kiến đến công chức, viên chức cơ quan, đơn vị (trừ công chức, viên chức, nhân viên tập sự, người hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, ngày 17/11/2000 của Chính phủ có thời gian công tác thực tế tại cơ quan dưới 12 tháng và người hợp đồng lao động vụ việc). Riêng việc bổ nhiệm lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thì mời Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý tham dự.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quán triệt về chủ trương, mục đích, yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ.

+ Chủ trì Hội nghị trình bày tờ trình, danh sách nhân sự được Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (*tại bước 3*) lựa chọn giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác (áp dụng cho chức danh cấp phó).

+ Công chức, viên chức được tập thể lãnh đạo giới thiệu trình bày Chương trình hành động về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm (*theo mẫu 6-BNCS*).

+ Hội nghị thảo luận kỹ về số lượng, cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, thực tế nguồn nhân sự, tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự được Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 lựa chọn giới thiệu (*tại bước 3*) hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định (*theo mẫu 07-BNCS*) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau

(50%), thì giao lại cho tập thể lãnh đạo xem xét, lựa chọn nhân sự để trình ở bước tiếp theo.

Bước 5: Lấy ý kiến cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác

- Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú (theo mẫu 08-BNCS).

- Lấy ý kiến cấp ủy nơi công tác theo trình tự như sau:

+ Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị làm văn bản lấy ý kiến và cung cấp kết quả lấy phiếu các Hội nghị cho cấp ủy cơ quan, đơn vị.

+ Cấp ủy cơ quan, đơn vị phân tích kết quả lấy phiếu các Hội nghị, nhận xét, đánh giá (theo mẫu 09-BNCS), tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín đối với nhân sự được tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị giới thiệu (theo mẫu 10-BNCS) để trả lời cho tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị).

* **Lưu ý:** Trường hợp tất cả các đồng chí trong cấp ủy đều là thành viên của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thì không phải tiến hành bước này, mà bước 6 được xem là Hội nghị liên tịch giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo.

Bước 6: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3

- Chủ trì Hội nghị: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quán triệt mục đích, yêu cầu.

- Tập thể lãnh đạo xem xét, thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu các Hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu 10-BNCS).

- Nguyên tắc lựa chọn: Đồng chí nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% so với tổng số thành viên tập thể lãnh đạo thì được lựa chọn; trường hợp có 02 đồng chí đạt tỷ lệ ngang nhau (50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.

Bước 7: Quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm

- **Quyết định bổ nhiệm:**

+ Căn cứ hồ sơ và tờ trình của cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ thẩm định và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

+ Căn cứ ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định bổ nhiệm theo quy định.

- **Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:**

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản làm việc và biên bản kiểm phiếu của các Hội nghị.

+ Lý lịch do cá nhân tự khai, được cơ quan chức năng xác nhận (cán bộ tự viết tay, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên ảnh và giữa các trang có khai); bản sao (có công chứng, chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước và các chứng chỉ khác. *(Đối với bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng các trường học nếu chưa có chứng chỉ quản lý nhà nước phải có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục, sau khi được bổ nhiệm trong thời hạn 01 năm phải bổ sung chứng chỉ quản lý nhà nước).*

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp đang còn giá trị.

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; của cấp ủy nơi công chức, viên chức công tác.

+ Bản đánh giá nhận xét quá trình công tác của công chức, viên chức trong 03 năm đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm.

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác.

+ Bản tự kiểm điểm và Chương trình hành động thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền bằng dấu đỏ).

+ Văn bản khác (nếu có yêu cầu).

- Công bố quyết định bổ nhiệm:

+ Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị.

+ Thành phần tham dự: Đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị liên quan; toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc triệu tập đến cán bộ “chủ chốt”, đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của cơ quan, đơn vị.

+ Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm (Phòng Nội vụ); quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với người được bổ nhiệm; người được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

*** Một số lưu ý:**

- Các Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 cán bộ thuộc thành phần tham dự có mặt, riêng Hội nghị tập thể lãnh đạo nơi có số lượng lãnh đạo dưới 5 đồng chí chỉ được tiến hành khi có 100% cán bộ thuộc thành phần tham dự có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần tham dự vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay; trường hợp một người tham gia nhiều vị trí thuộc thành phần tham dự thì khi bỏ phiếu giới thiệu chỉ bỏ một phiếu.

- Phiếu của các Hội nghị được lưu giữ theo chế độ tài liệu mật trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thông báo kết quả kiểm phiếu, quá 06 tháng nếu không có khiếu nại, tố cáo về kết quả kiểm phiếu, tiến hành hủy phiếu theo quy định. Việc xác định phiếu hợp lệ và không hợp lệ được vận dụng theo Quyết định số 244-QĐ/TW, ngày 09/6/2014 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng “về việc ban hành

Quy chế bầu cử trong Đảng”.

- Khi tổ chức Hội nghị tại bước 2 và bước 4 mời đại diện Phòng Nội vụ (đối với các đơn vị trường học mời thêm đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo) để theo dõi, hướng dẫn. Trong đó, Phòng Nội vụ phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, công bố phiếu phát ra và thu vào, niêm phong phiếu tại Hội nghị; kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu bằng văn bản cho tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thu phiếu. Kết quả phiếu Hội nghị cán bộ chủ chốt có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thông báo kết quả kiểm phiếu; là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để xem xét nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (không phải là nhân sự trong quy hoạch của cơ quan, đơn vị nhưng được quy hoạch chức danh tương đương)

- Sau khi có chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện giới thiệu nhân sự.

- Căn cứ ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ thông báo đến cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (nơi đến) thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiến hành làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác (đơn vị nơi đi) về nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự.

Bước 3: Tập thể lãnh đạo (tiếp nhận) tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Căn cứ hồ sơ và đề nghị của cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ thẩm định, tổng hợp, đồng thời lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có), báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Căn cứ ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm.

- Quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm thực hiện tương tự như bước 7 về bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ.

Lưu ý: Các đơn vị trường học bước 1 và bước 2 do Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

c) Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài cơ quan, đơn vị

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực, phẩm chất nhân sự dự kiến, Phòng Nội vụ chuẩn bị tài liệu, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt chủ trương điều động (tiếp nhận), bổ nhiệm; căn cứ chủ trương đã được phê duyệt, Ủy ban nhân dân huyện giao Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, triển khai một số công việc sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ về dự kiến điều động, bổ nhiệm. Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo và cấp ủy địa phương về chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác; thẩm tra hồ sơ, lý lịch nhân sự theo quy định; lấy ý kiến của cấp ủy đảng địa phương về dự kiến điều động, bổ nhiệm cán bộ.

Bước 3: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định điều động, bổ nhiệm.

- Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, đồng thời lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có) theo quy định và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

- Căn cứ ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm (tương tự như bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo từ nguồn tại chỗ).

- Quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm thực hiện tương tự như bước 7 về bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ.

d) Bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường học thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Căn cứ nhu cầu, vị trí lãnh đạo còn thiếu và nguồn quy hoạch Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của các trường học đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát tổng thể nguồn quy hoạch để đánh giá, lựa chọn nhân sự nguồn tại chỗ hay nguồn nơi khác, sau đó thống nhất với các đơn vị trường học có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ để đề xuất chủ trương bổ nhiệm gửi về Phòng Nội vụ. Phòng Nội vụ tổng hợp, thẩm định, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét thống nhất chủ trương để thực hiện các bước quy trình bổ nhiệm.

- Trường hợp nếu thấy cần thiết, các đơn vị không chủ động đề xuất nhân sự thì Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện để thảo luận, xác định nhu cầu, thống nhất chủ trương nguồn nhân sự bổ nhiệm và thông báo cho các đơn vị thực hiện các bước quy trình bổ nhiệm (Thực hiện như Điều 6 Quy định này).

- Quyết định và tổ chức lưu hành quyết định bổ nhiệm thực hiện tương tự như

bước 7 về bổ nhiệm nguồn nhân sự tại chỗ.

Chương IV BỔ NHIỆM LẠI

Mục 1

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BỔ NHIỆM LẠI

Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Công chức, viên chức khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, phải xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Công chức, viên chức khi đến thời hạn bổ nhiệm lại mà cơ quan, đơn vị không tiến hành làm quy trình bổ nhiệm lại theo quy định, không có lý do chính đáng thì khi hết thời hạn bổ nhiệm đồng chí đó không còn hiệu lực điều hành tại cơ quan, đơn vị công tác.

Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm, vì những lý do cụ thể như: sức khỏe không đảm bảo, uy tín giảm sút, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì các cơ quan tham mưu đề xuất và cấp lãnh đạo có thẩm quyền cần xem xét điều chỉnh, thay thế kịp thời, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

Trong thời gian giữ chức vụ, công chức, viên chức đảm bảo các tiêu chuẩn dưới đây thì khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, đơn vị, bộ phận tham mưu công tác cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định có hay không bổ nhiệm lại, cụ thể:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Lưu ý: Trong quá trình đánh giá, xếp loại, trường hợp nếu cán bộ có 01 năm xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì phải được cấp có thẩm quyền xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ít nhất trong 03 năm (đối với trường hợp thời hạn giữ chức vụ 05 năm) mới được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ.

- Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật Nhà nước và yêu cầu của từng lĩnh vực, từng ban, ngành, địa phương đảm bảo ổn định và hiệu quả thiết thực.

Trường hợp đến thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, công chức, viên chức lãnh đạo không đảm bảo về tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh lãnh đạo theo quy định hiện hành thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo nếu không bổ nhiệm lại thì cơ quan, đơn vị xem xét bố trí công tác khác.

Điều 8. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại

Trước 03 tháng (90 ngày) khi hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ phải tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại. Quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải được ban hành trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 9. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Đối với cán bộ lãnh đạo còn từ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

2. Cán bộ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Cán bộ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), lập tờ trình kèm hồ sơ cá nhân gửi cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý

Ba tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải tiến hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại; gửi tờ trình, hồ sơ đề nghị lên cấp có thẩm quyền trước hai tháng.

1. Bước 1: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Tiến hành nhận xét, đánh giá công chức, viên chức lãnh đạo theo quy trình như sau:

+ Trên cơ sở tiêu chí đánh giá đối với chức danh đang đảm nhiệm, công chức, viên chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và chương trình hành động của mình trong thời gian giữ chức vụ; đề xuất bổ nhiệm lại, bố trí công tác đối với bản thân (*theo mẫu 01-BNCS*).

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, tham gia ý kiến, phân tích kết quả thực hiện chương trình hành động trình bày khi bổ nhiệm, những ưu điểm, hạn chế và triển vọng phát triển của công chức, viên chức, cách khắc phục các khuyết điểm đã được nêu ra; người đứng đầu trực tiếp phải tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức; những ý kiến phát biểu phải được ghi lại đầy đủ trong biên bản và thông qua tại Hội nghị. Tập thể lãnh đạo bỏ phiếu biểu quyết đánh giá, phân loại công chức, viên chức (*theo mẫu 04-BNCS*) và kết luận nhận xét, đánh giá

(theo mẫu 03-BNCS).

Trường hợp trong vòng 06 tháng tính đến ngày tiến hành quy trình bổ nhiệm lại đã có nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị, thì sử dụng kết quả đó mà không phải tiến hành nhận xét, đánh giá lại. Nếu trong thời hạn này có phát sinh những tình tiết mới, thì kiểm điểm, đánh giá bổ sung.

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt, thành phần như quy định tại bước 4, Điều 6 Quy định này, để lấy ý kiến tham gia (mời đại diện Phòng Nội vụ đối với nhân sự thuộc diện UBND huyện quản lý) để theo dõi, hướng dẫn và tổ chức phát phiếu, thu phiếu.

Nội dung hội nghị: Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị.

- Trao đổi lý do, yêu cầu bổ nhiệm lại.

- Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và chương trình hành động của mình trong thời gian giữ chức vụ; trình bày chương trình hành động về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm lại (theo mẫu 10-BNCS); trả lời những vấn đề liên quan.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

- Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến.

- Bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín (theo mẫu 11-BNCS) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Đại diện Phòng Nội vụ (đối với các đơn vị trường học mời thêm đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo) để phát phiếu, hướng dẫn ghi phiếu, thu phiếu, công bố phiếu phát ra và thu vào, niêm phong phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu bằng văn bản cho tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thu phiếu. Kết quả phiếu Hội nghị cán bộ chủ chốt có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thông báo kết quả kiểm phiếu; là một trong những căn cứ tham khảo quan trọng để xem xét nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

3. Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác đối với công chức, viên chức (theo mẫu 02, 03-BNCS).

4. Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không. Tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu 09-BNCS).

Công chức, viên chức được trên 50% so với tổng số thành viên lãnh đạo cơ quan, đơn vị đồng ý thì trình Ủy ban nhân dân huyện trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) (như quy định tại Điểm b, bước 7, Điều 6 Quy định này). Trong đó, lưu ý một số điểm sau: sơ yếu lý lịch nộp bản bổ sung (theo mẫu 2d/TCTW); bản sao có công chứng các văn bản, chứng chỉ mới học thêm (nếu có).

6. Phòng Nội vụ (điện UBND cấp huyện quản lý) thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp đầy đủ các ý kiến về nhân sự và báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý.

Điều 11. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện theo quy trình sau:

1. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp về việc dự kiến kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo. Sau khi có ý kiến của cấp ủy cùng cấp, người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thi thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín).

Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Căn cứ kết quả hội nghị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đối với công chức, viên chức.

Chương V CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Mục 1 CĂN CỨ XEM XÉT CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Điều 12. Thôi giữ chức vụ

Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

2. Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác.

3. Công chức, viên chức không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

Điều 13. Miễn nhiệm chức vụ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển, bố trí, phân công công tác khác mà không được kiêm nhiệm chức vụ cũ.

2. Công chức, viên chức bị kỷ luật, vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.

3. Công chức, viên chức không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:

a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ (05 năm) giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.

c) Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của người cán bộ.

đ) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

4. Công chức, viên chức bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 14. Từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Việc xem xét đối với công chức, viên chức xin từ chức căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

1. Công chức, viên chức xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý.

2. Công chức, viên chức xin từ chức do nhận thấy hạn chế về năng lực hoặc sức khỏe.

3. Công chức, viên chức xin từ chức do nhận thấy không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình.

4. Công chức, viên chức xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

Điều 15. Trường hợp không được từ chức

Công chức, viên chức không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhận

nhiệm vụ do bản thân công chức, viên chức đã thực hiện; nếu công chức, viên chức từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

2. Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, cơ quan bảo vệ pháp luật.

3. Công chức, viên chức sau khi xin từ chức nếu được cấp có thẩm quyền đồng ý thì được từ chức và được bố trí công tác khác phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo; nếu chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhiệm.

Mục 2

QUÁ TRÌNH XEM XÉT CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Điều 16. Cho thôi giữ chức vụ

1. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Cho thôi giữ chức vụ căn cứ theo khoản 1, Điều 14 của Quy chế này: Phòng Nội vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

b) Cho thôi giữ chức vụ căn cứ theo khoản 2, khoản 3, Điều 14 của Quy chế này:

- Phòng Nội vụ (đối với các trường học giao Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ) căn cứ tình trạng sức khỏe của công chức, viên chức, kết luận của Hội đồng Giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Phòng Nội vụ (đối với các trường học giao Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ) thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc cho thôi giữ chức vụ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Tờ trình của Phòng Nội vụ (đối với trường học phải có Tờ trình của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo).

b) Các văn bản có liên quan khi xem xét cho thôi giữ chức vụ theo Điều 12.

Điều 17. Miễn nhiệm

1. Quy trình xem xét miễn nhiệm

a) Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan đơn vị (đối với các trường học Phòng Giáo dục và Đào tạo) căn cứ vào Điều 13 của Quy chế này để đề xuất việc miễn nhiệm.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ và các đơn vị có liên quan thẩm định việc miễn nhiệm công chức, viên chức, đồng thời xin ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi công tác.

c) Phòng Nội vụ và lãnh đạo các cơ quan đơn vị (Phòng Giáo dục và Đào tạo áp dụng cho các trường học) thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc miễn nhiệm.

d) Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan đơn vị (Phòng Giáo dục và Đào tạo áp dụng cho các trường học) tổng hợp ý kiến, trình tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm công chức, viên chức theo thẩm quyền.

2. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị.

b) Các văn bản có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 13 của Quy chế này (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến cán bộ).

c) Tóm tắt lý lịch của công chức, viên chức.

d) Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức trong thời hạn giữ chức vụ.

đ) Biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

e) Ý kiến của cấp ủy cơ quan, đơn vị và cấp ủy có thẩm quyền về quản lý cán bộ.

Điều 18. Tù chức

1. Trình tự, thủ tục cho công chức, viên chức lãnh đạo tù chức

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý xin tù chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi người đứng đầu và tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác xem xét.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ).

c) Phòng Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ xem xét việc tù chức

a) Đơn xin tù chức của công chức, viên chức.

b) Tờ trình của cơ quan tham mưu.

c) Các biên bản họp tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị.

d) Ý kiến của cấp ủy cơ quan, đơn vị và cấp ủy có thẩm quyền quản lý về cán bộ;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

Mục 3

KHIẾU NẠI, PHỤC HỒI CHỨC VỤ VÀ MỘT SỐ CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN

Điều 19. Việc khiếu nại của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm chức vụ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có quyền khiếu nại về việc miễn nhiệm tới cấp có thẩm quyền và cơ quan tham mưu của cấp có thẩm quyền.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm là sai, cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ cũ hoặc chức vụ tương đương cho công chức, viên chức và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ bị miễn nhiệm của công chức, viên chức.

Điều 20. Việc công chức, viên chức phục hồi sức khỏe

Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đó có quyết định thôi giữ chức vụ, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về sức khỏe của công chức, viên chức đó được phục hồi, cấp có thẩm quyền phải xem xét bố trí công việc, chức vụ thích hợp cho công chức, viên chức. Trường hợp đặc biệt cũng không để kéo dài quá 90 ngày làm việc.

Điều 21. Một số chính sách đối với công chức, viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức do: tự nguyện, chủ động xin từ chức để chuyển giao vị trí lãnh đạo, quản lý, công chức nhận thấy không đủ sức khỏe, năng lực, uy tín để hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

2. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình; công chức, viên chức có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do cá nhân khác thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày có quyết định từ chức.

3. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm do không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong 06 tháng kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý miễn nhiệm do vi phạm kỷ luật thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

5. Đối với các trường hợp khác, căn cứ các quy định hiện hành, đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương VI

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

ĐIỀU ĐỘNG

Điều 22. Các trường hợp điều động, không thực hiện điều động đối với công chức, viên chức

1. Các trường hợp điều động

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể (đối với các đơn vị trường học chỉ thực hiện điều động giáo viên, nhân viên từ trường thừa sang trường thiếu theo đúng vị trí việc làm; điều động giáo viên, nhân viên để sắp xếp vị trí việc làm theo đúng chuyên môn đào tạo);

b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, hiệu trưởng các trường học đã giữ chức vụ 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một cơ quan, đơn vị thì được Ủy ban nhân dân huyện xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định bổ nhiệm lại, điều động, chuyển đổi vị trí lãnh đạo đến đơn vị khác.

d) Theo nguyện vọng của công chức, viên chức và đơn vị có nhu cầu (đối với các đơn vị trường học điều động giáo viên, nhân viên từ vùng thuận lợi đến vùng khó khăn và ngược lại theo nguyện vọng của cá nhân nếu đơn vị, cá nhân muốn chuyển đến có nhu cầu và có vị trí việc làm phù hợp).

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi, đối tượng thực hiện, chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

Đối với kế toán các trường học nếu có thời gian công tác từ 36 tháng trở lên phải xem xét thực hiện chuyển đổi đơn vị công tác (trừ các đối tượng thuộc khoản 3, Điều 22).

3. Không thực hiện điều động công chức, viên chức trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Đang bị bệnh hiểm nghèo hoặc đi học;

c) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi (trừ trường hợp công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển).

Công chức, viên chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ.

Điều 23. Phạm vi điều động

1. Công chức được điều động giữa các Phòng, Ban cấp huyện hoặc từ các cơ quan, đơn vị về Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Điều động công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý đến các cơ quan trong và ngoài tỉnh (trừ các chức danh thuộc diện Ban thường vụ Huyện ủy quản lý).

3. Viên chức được điều động trong nội bộ đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan, đơn vị hoặc giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan, đơn vị; giáo viên, nhân viên được điều động trong các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý.

Điều 24. Quy trình điều động

1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch điều động hàng năm

a) Căn cứ vào các trường hợp điều động công chức, viên chức quy định tại Điều 22 Quy chế này, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ nghiên cứu, đề xuất phương án điều động, xây dựng dự thảo kế hoạch điều động hàng năm của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành. Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 22 có thể không đưa vào kế hoạch mà xem xét khi có phát sinh.

Nội dung dự thảo kế hoạch bao gồm: Các trường hợp dự kiến điều động trong nội bộ đơn vị; các trường hợp dự kiến điều động sang các cơ quan, đơn vị ngoài, thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị; các trường hợp đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều động sang cơ quan, đơn vị khác theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

Ghi chú: Đối với việc điều động giáo viên, nhân viên trường học thì Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì lập kế hoạch, phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng, gồm: Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, thống nhất phương án điều động, dự thảo kế hoạch.

c) Đối với các trường hợp dự kiến điều động sang các cơ quan, đơn vị ngoài, sau khi họp tập thể lãnh đạo mở rộng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị trao đổi với thủ trưởng và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi dự kiến điều động để thống nhất phương án đưa vào kế hoạch của đơn vị.

d) Căn cứ kết quả họp tập thể lãnh đạo mở rộng và ý kiến thống nhất của cơ quan, đơn vị có liên quan, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt kế hoạch điều động hàng năm của đơn vị.

đ) Căn cứ Kế hoạch và đề nghị của các đơn vị về việc điều động công chức, viên chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc điều động công chức, viên chức theo quy định.

e) Ngoài việc điều động theo kế hoạch hàng năm, việc điều động có thể được thực hiện ngoài kế hoạch khi có phát sinh nhu cầu công tác đột xuất hoặc có sự biến động về tổ chức, cán bộ của các cơ quan, đơn vị thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc điều động.

2. Quy trình điều động đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) **Bước 1:** Phòng Nội vụ phối hợp với lãnh đạo cơ quan đơn vị gặp công chức, viên chức dự kiến được điều động để quán triệt mục đích, yêu cầu điều động đồng thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức, viên chức được điều động; thông báo cho lãnh đạo đơn vị nơi đi và nơi đến về phương án, thời gian điều động.

b) **Bước 2:** Căn cứ thẩm quyền quyết định điều động theo phân cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định điều động công chức, viên chức.

Ghi chú: Đối với công chức, viên chức điều động chuyển đổi vị trí công tác; Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, quán triệt mục đích, yêu cầu chuyển đổi cho lãnh đạo đơn vị nơi đi và nơi đến, lập danh sách chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ nơi đi và nơi đến, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt; Sau khi được Chủ tịch UBND huyện phê duyệt, căn cứ thẩm quyền quyết định điều động theo phân cấp, Chủ tịch UBND huyện ra quyết định điều động công chức, viên chức.

Điều 25. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức được điều động

1. Khi công chức được điều động sang vị trí công tác mới, việc bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức mới (nếu có thay đổi) và việc xếp lương được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Khi viên chức được điều động sang vị trí việc làm mới, việc tiếp nhận vào công chức, sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc thay đổi vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

3. Trường hợp công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được điều động thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm kể từ ngày có quyết định điều động; trường hợp đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo có phụ cấp chức vụ thấp hơn phụ cấp chức vụ đang đảm nhiệm thì được bảo lưu phụ cấp trong thời gian 06 tháng.

Mục 2 BIỆT PHÁI

Điều 26. Các trường hợp biệt phái, không thực hiện biệt phái, thời hạn biệt phái đối với công chức, viên chức

1. Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc chỉ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái công chức, viên chức không quá 03 năm. Đối với một số công việc đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Không thực hiện biệt phái công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi (trừ trường hợp công chức, viên chức có nguyện vọng biệt phái).

Công chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì cũng được áp dụng như công chức nữ.

Điều 27. Phạm vi biệt phái

1. Biệt phái công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị này sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ (theo phân cấp quản lý cán bộ), cụ thể:

- Biệt phái công chức thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã sang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Biệt phái công chức thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Biệt phái công chức thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân cấp xã lên các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các đơn vị được giao tự chủ chi thường xuyên; tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư) theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện sang làm việc tại các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Biệt phái viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này sang đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 28. Quy trình biệt phái

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, viên chức, Cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét việc biệt phái công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Quy trình biệt phái:

- **Bước 1:** Căn cứ yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo và cấp ủy mở rộng để thảo luận, thống nhất, thông qua phương án biệt phái trong nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc chủ trương đề nghị biệt phái công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

Căn cứ yêu cầu công tác của cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất nhu cầu biệt phái công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và báo cáo cấp ủy và tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, phê duyệt chủ trương theo thẩm quyền phân cấp.

- **Bước 2:** Trên cơ sở phương án biệt phái trong nội bộ cơ quan, đơn vị đã được thông qua, Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị gặp, nói rõ mục

đích, sự cần thiết của việc biệt phái, làm công tác tư tưởng và nghe công chức, viên chức dự kiến được biệt phái phát biểu, đề xuất ý kiến.

Trên cơ sở phê duyệt chủ trương của thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc biệt phái công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ phối hợp với lãnh đạo đơn vị và cấp ủy của các đơn vị rà soát, đánh giá nhu cầu công tác, thực trạng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, thống nhất phương án biệt phái cụ thể (công chức, viên chức dự kiến biệt phái; đơn vị nơi đi, nơi đến biệt phái; thời hạn biệt phái); gặp, nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái, làm công tác tư tưởng và nghe công chức, viên chức dự kiến được biệt phái phát biểu, đề xuất ý kiến; xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách đơn vị nơi đi và nơi biệt phái đến.

- **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định biệt phái công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Thẩm quyền: Thực hiện theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 29. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức được biệt phái

1. Khi viên chức được điều động sang vị trí việc làm mới, việc tiếp nhận vào công chức, sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc thay đổi vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

2. Công chức, viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được biệt phái đến và vẫn thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cử công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức, viên chức được cử biệt phái.

3. Công chức, viên chức biệt phái được bảo đảm chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Trường hợp công chức, viên chức được cử đi biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn còn được hưởng các chính sách ưu đãi, hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức sau biệt phái

1. Căn cứ bố trí, sử dụng

- Dự kiến phương án bố trí nhân sự theo kế hoạch biệt phái đã được phê duyệt;
- Nhận xét, đánh giá về kết quả công tác trong thời gian biệt phái;
- Tình hình thực tế của đơn vị trước khi biệt phái tại thời điểm bố trí công việc cho công chức, viên chức biệt phái.

2. Quyết định bố trí

Hết thời hạn biệt phái, công chức, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và bố trí việc làm cho công chức, viên

chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng và Nhà nước, quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành quy trình, thủ tục bổ nhiệm mới khác với các quy định trong Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các quy định của văn bản mới.

Trường hợp Đảng và Nhà nước có hướng dẫn quy trình bổ nhiệm đối với những đơn vị có đặc thù riêng thì các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Trọng Vân

.....
 (tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU GIỚI THIỆU
nhân sự đề nghị
 (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1, ngày)

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực công chức, viên chức, tôi giới thiệu nhân sự đề nghị..... như sau:

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý

.....
.....
(tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC¹

- Họ và tên công chức, viên chức được đánh giá:
- Sinh ngày:
- Ngày vào Đảng:; Ngày chính thức:
- Nơi ở hiện nay:
- Trình độ đào tạo (chuyên môn, lý luận chính trị):
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

1. Ưu điểm

a) *Phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:*

- Quan điểm, nhận thức tư tưởng, bản lĩnh chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; tinh thần học tập các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và cập nhật kiến thức nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác. Tinh thần đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

- Tác phong, lề lối, phương pháp làm việc, tinh thần trách nhiệm với công việc. Ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Nhận thức và những việc làm cụ thể để thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

b) *Năng lực và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:*

- Năng lực nghiên cứu, vận dụng và tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn địa phương, đơn vị.

¹ Mẫu dùng cho tập thể lãnh đạo cơ quan và cấp ủy nơi công tác

- Việc thực hiện các nhiệm vụ, nghĩa vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định.

- Khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc được giao trong năm (được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể (nếu có)).

- Kết quả đánh giá, xếp loại các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; đánh giá, xếp loại cá nhân định kỳ hằng năm.

2. Hạn chế, khuyết điểm

Theo các tiêu chí như mục 1 (nếu có)

3. Kết luận đánh giá

- Đánh giá tổng quát về phẩm chất, năng lực; khẳng định có hay không có các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Chiều hướng phát triển (có chiều hướng phát triển tốt, có chiều hướng phát triển, giữ mức, giảm mức)

Cấp uỷ/Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
(ký và ghi rõ họ, tên)

.....
 (tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201....

PHIẾU GIỚI THIỆU
nhân sự đề nghị
 (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, ngày)

Căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực công chức, viên chức, tôi giới thiệu nhân sự đề nghị... như sau:

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1			

Ghi chú: Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người được giới thiệu phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống.

(Không phải ký tên)

.....
 (tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU GIỚI THIỆU
nhân sự đề nghị
 (tại Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2, ngày))

Sau khi nghiên cứu, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị..... tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lần 2, ngày; căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực công chức, viên chức, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

1. Giới thiệu nhân sự đề nghị.....

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

2. Đề xuất, giới thiệu nhân sự khác⁽²⁾

Trường hợp không đồng ý với nhân sự do tập thể lãnh đạo mở rộng lần 1 giới thiệu, thì đồng chí đề xuất, giới thiệu nhân sự khác (chỉ giới thiệu 01 người vào 01 chức danh, người được giới thiệu phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống)

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1			

⁽²⁾ Nếu đã đánh vào ô không đồng ý đối với nhân sự do tập thể lãnh đạo mở rộng giới thiệu

.....
(tên cơ quan, đơn vị)

*

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG
phục vụ bổ nhiệm giữ chức vụ

Tôi tên là: Sinh ngày:

Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ đào tạo:

.....
Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

.....

Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ
văn bản số ngày và tình hình thực tiễn của cơ quan (tổ chức, đơn vị).
Tự xét thấy năng lực và điều kiện của bản thân, nếu được giao đảm nhận chức
vụ, tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung sau:

1. Về phẩm chất chính trị
2. Về đạo đức, lối sống
3. Về ý thức tổ chức, kỷ luật
4. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ (nói rõ những nhiệm vụ chính sẽ thực hiện khi đảm nhiệm chức vụ)

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan (tổ chức, đơn vị), tôi cam kết sẽ thực hiện đúng những nội dung của nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ mà cấp có thẩm quyền giao cho tôi sau khi điều chỉnh, bổ sung.

Tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đã cam kết thực hiện trên đây trước cấp có thẩm quyền đã quyết định lựa chọn, bổ nhiệm tôi vào chức vụ và trước toàn thể công chức (viên chức) của cơ quan (tổ chức, đơn vị).

....., ngày tháng năm 201.....

Người cam kết

(ký, ghi rõ họ và tên)

.....
 (tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201....

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
về giới thiệu nhân sự đề nghị.....
(tại Hội nghị Cán bộ chủ chốt, ngày)

Sau khi nghiên cứu, thảo luận về kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị, tại Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, ngày; căn cứ nhu cầu công tác, phẩm chất đạo đức và năng lực công chức, viên chức, tập thể lãnh đạo thống nhất giới thiệu đồng chí sau để đề nghị

1. Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

2. Đề xuất, giới thiệu nhân sự khác hoặc có ý kiến khác⁽³⁾ *(Nhân sự được giới thiệu phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Trường hợp không nhớ được tháng, năm sinh thì bỏ trống)*

.....

.....

.....

.....

(Không phải ký tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN NHẬN XÉT

đối với đảng viên đang công tác của chi uỷ, chi bộ nơi cư trú
(phục vụ công tác bổ nhiệm (bổ nhiệm lại))

Họ và tên công chức, viên chức:

Chức vụ hiện nay:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Địa chỉ nơi cư trú:

1. Về chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương của đảng viên và gia đình (tốt, khá, trung bình hoặc chưa tốt/có thể giải thích thêm)

.....
.....
.....
.....

2. Việc giữ gìn và rèn luyện đạo đức, lối sống theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh (tốt, khá, trung bình hoặc chưa tốt/có thể giải thích thêm)

.....
.....
.....
.....

3. Tham gia sinh hoạt tổ đảng viên đang công tác nơi cư trú (tốt, khá, trung bình hoặc chưa tốt/có thể giải thích thêm)

.....
.....
.....
.....

- Số kỳ chi uỷ tổ chức sinh hoạt đảng viên nơi cư trú:

- Số kỳ đồng chí có tham gia sinh hoạt tổ đảng nơi cư trú:

- Số kỳ không tham gia sinh hoạt và không có lý do:

....., ngày tháng năm 201...

XÁC NHẬN CỦA ĐẢNG ỦY CƠ SỞ

**T/M CHI BỘ
BÍ THƯ**

.....
.....

(tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Họ và tên công chức, viên chức được đánh giá: Sinh ngày:
- Ngày vào Đảng:; Ngày chính thức:
- Nơi ở hiện nay:
- Trình độ đào tạo (chuyên môn, lý luận chính trị):
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

1. Ưu điểm

a) *Phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:*

- Quan điểm, nhận thức tư tưởng, bản lĩnh chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; tinh thần học tập các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và cập nhật kiến thức nâng cao trình độ.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác. Tinh thần đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

- Tác phong, lề lối, phương pháp làm việc, tinh thần trách nhiệm với công việc. Ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Nhận thức và những việc làm cụ thể để thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

b) *Năng lực và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:*

- Năng lực nghiên cứu, vận dụng và tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn cơ quan, địa phương, đơn vị.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ, nghĩa vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định.

- Khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc được giao trong năm (được lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể (nếu có)).

- Kết quả đánh giá, xếp loại các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; đánh giá, xếp loại cá nhân định kỳ hằng năm.

2. Hạn chế, khuyết điểm

Theo các tiêu chí như mục 1 (nếu có)

3. Kết luận đánh giá

- Đánh giá tổng quát về phẩm chất, năng lực; khẳng định có hay không có các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Chiều hướng phát triển (có chiều hướng phát triển tốt, có chiều hướng phát triển, giữ mức, giảm mức)

Cấp uỷ/Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
(ký và ghi rõ họ, tên)

.....
 (tên cấp uỷ/cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU BIỂU QUYẾT
 nhân sự đề nghị
 (tại Hội nghị)

Tt	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng

.....

 (tên cơ quan, đơn vị)

*

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM LẠI
chức vụ

Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý; căn cứ phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực công tác của cán bộ trong thời gian giữ chức vụ, tôi đề xuất việc bổ nhiệm lại chức vụ đối với đồng chí như sau (đồng chí đồng ý tiêu chí nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng):

1)	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống			2)	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ				3)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ			
	Tốt	Trung bình	Kém		Tốt	Khá	Trung bình	Yếu		Hoàn thành xuất sắc	Hoàn thành tốt	Hoàn thành	Không hoàn thành

4) Ý kiến đề nghị

Bổ nhiệm lại chức vụ hiện nay	Không bổ nhiệm lại chức vụ hiện nay

5) Ý kiến khác

.....

(Không phải ký tên)

